

Handboek vervanging documenten vanaf 01-07-2024

Handboek voor het vervangen van analoge door digitale documenten.

1. Inleiding

De overheid communiceert steeds meer digitaal met burgers, bedrijven en in het interne verkeer.

Dat leidt tot de wens om werkprocessen volledig digitaal in te richten. Daar hoort ook een volledig digitale informatiehuishouding bij. Wat er nog op papier wordt vastgelegd, maakt plaats voor digitale scans. Het is in zulke situaties mogelijk om papieren documenten ook formeel te vervangen door digitale reproducties. De papieren originelen worden dan vernietigd. Vervanging is een onomkeerbaar proces. Daarom is de kwaliteit van de reproducties cruciaal. Overheden zijn sinds 1 januari 2013 zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren documenten door digitale reproducties.

Dit Handboek Vervanging is erop gericht dat de gemeente Heumen een goed en volledig ingericht en geïmplementeerd post- en scanproces heeft voor de vervanging van de fysieke documenten naar digitale als onderdeel van de reguliere bedrijfsvoering en teneinde een volledig digitaal archief te vormen vanaf 01-07-2024.

1.1. Aanleiding

Bij de gemeente Heumen verlopen veel werkprocessen volledig digitaal¹. Toch ontvangt de gemeente ook nog een klein aantal stukken fysieke post en gaan enkele stukken nog fysiek de deur uit. Om toch digitaal te kunnen werken met deze stukken, moeten deze stukken gedigitaliseerd worden. Op deze manier kan het volledige werkproces digitaal afgehandeld worden. Om dit goed te kunnen doen moeten deze fysieke stukken goed vervangen worden. Dit Handboek Vervanging beschrijft en verantwoordt het vervangingsproces. Het handboek is daarmee onderdeel van het vervangingsbesluit.

1.2. Doel

Het doel van dit Handboek Vervanging is het vastleggen van de beleidsmatige, procesmatige en technische inrichting van de vervanging van de te bewaren en te vernietigen documenten. Dit Handboek Vervanging voorziet in de beschrijving als bedoeld in de regelgeving en dient als richtlijn (kader) voor de uitvoering van het vervangingsproces. Daarmee vormt dit Handboek Vervanging de inhoudelijke grondslag voor het Vervangingsbesluit en als toetsinstrument voor een jaarlijkse audit. Het vervangingsproces geldt voor zowel te bewaren als te vernietigen documenten om het proces zo eenduidig mogelijk in te richten.

De stappen voor dit vervangingsproces zijn vastgelegd in dit Handboek. Het Handboek heeft drie functies:

1. Het onderbouwt het vervangingsbesluit en toont aan dat de zorgdrager zorgvuldig omgaat met zijn bevoegdheid tot vervanging;
2. Het maakt objectieve toetsing van het vervangingsproces mogelijk;
3. De volledigheid en betrouwbaarheid van de kopie te onderbouwen.

1) Er komt een apart handboek om documenten uit de periode 01-01-2015 t/m 30-06-2024 met terugwerkende kracht te vervangen.

2. Wettelijk kader

2.1. Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling

Dit Handboek is opgesteld met inachtneming van artikel 7 van de Archiefwet, de artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit, alsmede 17 en 26 b van de Archiefregeling.

2.2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het proces van vervanging zijn beschreven in hoofdstuk 4.1.

2.3. Advies gemeentearchivaris

Op basis van artikel 27 uit het Besluit Informatiebeheer gemeente Heumen 2013 adviseert de gemeentearchivaris het college met betrekking tot de vervanging van documenten. Dit Handboek Vervanging is voorzien van een positief advies van de gemeentearchivaris.

3. Reikwijdte

3.1. Reikwijdte Vervangingsbesluit

De reikwijdte van de vervanging is papieren documenten, zowel te vernietigen als te bewaren, van alle werkprocessen van de gemeente Heumen vanaf 01-07-2024. Uitgezonderd zijn enkele documentsoorten die worden genoemd in hoofdstuk 3.3. Daarnaast omvat het ook de stukken van het college van Burgemeester en Wethouders, de gemeenteraad, de Griffie en de Ondernemingsraad.

Het besluit tot vervanging van papieren/analoge documenten is niet van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen de gemeente en andere overheden. Als voor deze instanties fysieke documenten binnenkomen sturen we die fysiek door.

3.2. Informatiesystemen waar zich vervangen documenten bevinden

Team informatiebeheer scant documenten voor meerdere informatiesystemen. Al deze informatiesystemen zijn getoetst of zij geschikt zijn om digitale informatie (indien nodig langdurig) te beheren. In bijlage 1 is een overzicht van de normeringen van deze applicaties opgenomen.

- *Zaaksysteem Djuma*: hierin worden alle processen verwerkt die geen vakapplicatie hebben: de centrale applicatie van de gemeente Heumen. Djuma heeft een geïntegreerd RMA.
 - Civision Samenlevingszaken is aan Djuma gekoppeld. Dit wil zeggen dat documenten opge maakt in Civision Samenlevingszaken na afsluiting van de zaak in Djuma "gestort" worden. Fysieke documenten worden bij Informatiebeheer gescand en bij de zaak gevoegd. Naast Civision Samenlevingszaken is er geen vakapplicatie aan Djuma gekoppeld²;
- *YouForce*: Vakapplicatie voor het beheren personeelsdossiers;
- *iBurgerzaken i.c.m. iArchief*: vakapplicatie voor burgerzaken met daarachter een volledig DMS/RMA;
- *Civision Middelen*: facturen worden in dit systeem beheerd. In 2025 komt er een overgang naar iFinancien i.c.m. iArchief.

2) Er wordt in 2025 een koppeling verwacht tussen Civision Samenlevingszaken en iArchief. De koppeling met Djuma vervalt dan. Er zal een update komen van het handboek, maar de poststappen zullen hoogstwaarschijnlijk grotendeels gelijk blijven.

3.3. Documenten die zijn uitgezonderd van digitale vervanging

De komende jaren zullen er papieren documenten blijven die, vanwege hun vorm en inhoud, waardevol zijn voor ons cultureel erfgoed (Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdeel c en d). Deze documenten kunnen en mogen niet worden vervangen. Hetzelfde geldt voor papieren documenten die voor ons, voor recht- of bewijszoekende en voor historisch onderzoek van belang en waarde zijn.

Onderstaande lijst is een overzicht van deze uitzonderingen:

- Het document kan niet gescand worden;
- Het document mag (wettelijk) niet gescand worden;
- Het document (de verschijningsvorm) heeft een unieke waarde;
- De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling;
- Het bestanddeel heeft esthetische waarde;
- Het bestanddeel heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken, e.d.);
- Het is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent;
- Het stuk heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject;
- Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven;
- Het bestanddeel is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen;
- Het bestanddeel is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie;
- Het stuk is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste niveau in de organisatie te documenteren.

Naast documenten met een cultuurhistorische waarde zijn er ook documenten die fysiek moeten blijven, omdat deze (nog) niet digitaal op een juiste manier kunnen worden opgeslagen.

Bij de gemeente Heumen zijn dit de volgende documenten:

- Verzekeringsbewijzen voertuigen;
- Bankgaranties;
- Brondocumenten met betrekking tot de Basisregistratie Personen door Burgerzaken.

Deze analoge documenten worden fysiek gearchiveerd en toegankelijk gemaakt met behulp van het zaakstelsel. De brondocumenten van burgerzaken worden fysiek gearchiveerd bij Burgerzaken. In het zaakstelsel wordt een notitie aangemaakt op de digitale kopie waarin vermeld staat dat het archiefstuk nog analoog beschikbaar is. In geval van twijfel beslist de Adviseur Informatiebeheer in overleg met de inhoudelijk behandelend ambtenaar of een document uitgezonderd wordt van vervanging.

3.4. Risico's

Het toepassen van vervanging brengt risico's op informatieverlies met zich mee. De risico's van het proces vervanging hebben we in een risicokaart in beeld gebracht. (Voor uitleg van werkzaamheden rondom vervanging zie hoofdstuk 4).

Nr.	Risico	Kans (1-10)	Impact (1-10)	Kans x impact	Maatregel	Eigenaar
-----	--------	-------------	---------------	---------------	-----------	----------

1	De Voorbereider maakt een fout tijdens het scanproces.	3	1	3	De Registrator zal deze fout bij de scancontrole opmerken en vragen om het document nogmaals te scannen.	Team Informatiebeheer
2	De MFP-scanner maakt een fout.	2	1	2	De Registrator zal deze fout bij de scancontrole opmerken en vragen om het document nogmaals te scannen.	Team Informatiebeheer
3	De Registrator maakt een fout tijdens de scancontrole.	3	3	9	De Registrator zelf ziet het document nog een keer na de scancontrole tijdens het plaatsen in Djuma of de beveiligde map. Hier kan hij de fout nog zien. Daarnaast opent de behandelend ambtenaar snel daarna het digitale exemplaar en kan de fout ook nog ontdekken.	Team Informatiebeheer
4	Het zaaksysteem heeft een storing waardoor nieuwe toegevoegde documenten verloren gaan.	1	5	5	De leverancier moet ons hierover berichten. We kunnen deze documenten opnieuw scannen.	Leverancier zaaksysteem
5	Het document wordt niet op de juiste manier uit de beveiligde map gehaald en daarmee verwijderd. ³	2	10	20	Als de behandelend ambtenaar door heeft dat hij het verwijderd kan de IRvN dit nog herstellen. Als dit gebeurt zonder dat iemand het door heeft, is er niets aan te doen. Bij invoering van het mapje is er uitvoerig aandacht besteedt aan de procedure voor het overhalen van documenten.	Behandelend ambtenaar

Op de risicokaart is te zien welke maatregelen er genomen worden tijdens het proces vervanging om het risico op informatieverlies zo klein mogelijk te houden. Er bestaat ondanks deze maatregelen nog steeds de kans dat er iets mis gaat en er informatieverlies optreedt. Deze risico's zijn op te delen in een paar categorieën:

- **Bedrijfsmatige risico's:** De bedrijfsvoering en dienstverlening kan inefficiënt verlopen als de organisatie niet beschikt over de juiste informatie. Dit kan leiden tot materiële en/of financiële schade, een niet-doelmatig overheidsapparaat en onvoldoende kwaliteit in dienstverlening aan de burger.
- **Juridische risico's:** Als de gewenste informatie niet of niet op tijd beschikbaar is, loopt de organisatie een risico bij het doorlopen van juridische procedures.
- **Imago risico's:** Als informatie niet te vinden is loopt de organisatie wellicht imagoschade op.
- **Cultuurhistorische risico's:** Als de informatie niet is opgeslagen, kan later geen gebruik gemaakt worden van deze informatie voor bijvoorbeeld een historisch onderzoek (geldt alleen voor te bewaren archief).
- **Politiek bestuurlijke risico's:** Wanneer geen verantwoording kan worden afgelegd over beleids- en uitvoeringsprocessen, kan een politieke en/of bestuurlijke crisis ontstaan: het vertrouwen in de democratie zal worden aangetast.

Als deze risico's waarheid worden dan gaat dit de gemeente geld kosten om de schade te kunnen herstellen. Denk hierbij aan juridische kosten bij rechtszaken, het organiseren van een campagne om vertrouwen te herstellen of het inhuren van personeel om het archief op orde te brengen.

Omgekeerd zijn er ook risico's als de gemeente Heumen besluit niet te gaan vervangen. Sinds 2015 wordt er digitaal gewerkt. Als er besloten wordt om niet te vervangen dan zijn er twee opties:

- Er worden weer fysieke documenten de organisatie in gestuurd om te behandelen. Hierdoor stagneert het digitaal werken en zal het werk erg onoverzichtelijk worden.
- Documenten worden wel gescand, maar niet op vervangingsniveau. De digitale documenten zijn daarmee kopieën van het origineel en de papieren versie moet ook bewaard blijven. Hierdoor

3) Dit geldt alleen voor P&O, Financiën en Kernteam.

moet er dubbel gearchiveerd worden: zowel digitaal als fysiek. Team Informatiebeheer heeft hier op dit moment niet genoeg formatie voor. Bovendien betaalt de gemeente dan ook dubbel voor fysieke opslag en voor digitale opslag.

4. Procesbeschrijving vervanging

4.1. Rollen

Binnen het proces van Vervanging is er een Voorbereider en een Registrator, beiden zijn medewerker informatiebeheer. Per dag kan verschillen welke medewerker Informatiebeheer welke rol heeft. De Voorbereider is degene die de documenten voorbereid om te scannen en de documenten daarna ook scant. De Registrator is degene die de scancontrole uitvoert en vervolgens de documenten inleest. Dat houdt in dat de documenten worden toegevoegd in het zaaksysteem of worden klaar gezet in een beveiligde map om door de vakafdeling ingelezen te worden in een vakapplicatie. De scheiding van rollen is ingezet om een 4 ogen principe te creëren die dient als controle binnen het proces.

4.2. Controle en verantwoording via geleideformulier

Een voorbeeld van het geleideformulier is te vinden in bijlage 2. Op het geleideformulier is te vinden welke medewerkers Voorbereider en Registrator (Stap 1 en stap 2) waren bij een bepaalde scanbatch. We noteren ook hoeveel tijd deze medewerkers nodig gehad hebben voor hun stap. Indien er achteraf fouten of inconsistenties gevonden worden, dan kunnen we nagaan of er die dag iets afwijkends heeft plaatsgevonden. In het opmerkingenveld noteren we alle afwijkingen in het scanproces. Dit kunnen berichtjes zijn van voorbereider naar registrator ("Let op poststuk nr. 3 want..."), maar ook opmerkingen over eventuele afwijkingen op een dag ("de postronde is vandaag later gelopen, omdat....").

Op pagina 2 worden alle stukken een apart nummer gegeven. Hier wordt genoteerd hoeveel pagina's van een document zijn gescand en dit wordt later gecontroleerd in Corsa Capture (waar ook lege pagina's worden verwijderd). Daarna worden de pagina's nogmaals gecontroleerd als de documenten in het zaaksysteem worden ingelezen of in een beveiligde map worden geplaatst om door medewerkers van de vakafdeling in een vakapplicatie te worden geplaatst.

4.3. Proces uitgaande post/interne documenten

Een schematische weergave van onderstaande werkzaamheden is te zien in bijlage 3.

Vorbereiden (Vorbereider)

- Uitgaande brieven krijgen een 'verzonden' stempel evenals de archiefexemplaren en afschriften daarvan.
- Maak onderscheid tussen te registreren post en niet te registreren post.
- Vorbereiden van het scannen: verwijderen nietjes, ruggen van rapporten, ontvouwen, losschudden, toevoegen van scheidingsbladen, enz. Denk hierbij ook aan het eventueel afzonderlijk scannen van afwijkende papierformaten, doorschijnend papier en van teksten in een achtergrond.
- De te registreren documenten worden in het scanboek gelegd, elk achter een apart scanblad. Eventuele afschriften worden in een plastic mapje geplaatst. Bijlagen worden meegescand achter de uitgaande brief.
- Noteer op het geleideformulier zowel het zaak- als documentnummer. Vul in de tweede kolom ook in welke bijlage(n) een document heeft.
- Post die niet geregistreerd hoeft te worden is, kan in enveloppen worden gestopt en in de verzendbak geplaatst.

Scannen (Vorbereider)

- Log in op de scanner en kies voor Capture.
- Zorg dat je alle documenten scant. Documenten met afwijkende formaten (formaten anders dan A3, A4 of A5) kunnen op de glasplaat met een grijs A4 erachter.
- Log in BCT Capture Center en klik op 'Input Center'. Kies vervolgens voor documenten die je aanvinkt de juiste 'job': Djuma. Lees de batch in.
- Maak het geleideformulier af met eindtijd.

Scancontrole (Registrar)

- Open BCT Capture Center en klik op de batch die je wil gaan verwerken.
- Check per bladzijde van een document:
 - Alle documenten zijn gescand (ook de bijlagen)
 - Van iedere pagina is de voor- en achterkant gescand
 - Er is geen tekst of beeld weggevallen
 - De kleinste details zijn leesbaar gescand (het kleinste lettertype, leestekens, decimaalpunten of -komma's)
 - Alle details zijn compleet (er zijn geen letters of lijnen onderbroken, er mist geen informatie aan de rand van het beeld, er zijn geen beelden gecropt of incompleet)
 - De scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel (dus niet: minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo's rond de randen)
 - De kleuren komen overeen met het origineel
 - Het tekstbeeld staat recht
 - Er staan geen lijntjes op de scan die niet op het origineel staan (bijvoorbeeld door vouwen)
 - Afwezigheid van artefacten. Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld (zoals onder meer strepen, pixelverstoringen door vet of vuil op lens of glasplaat, weerspiegelingen, andere vervormingen en effecten)
 - Er is voldoende contrast en alle kleuren zijn overgenomen. Let op: voor het lezen van barcodes moet er een heldere overgang zijn tussen wit en zwart.
- (Indien er een fout wordt geconstateerd: aan de Voorbereider vragen om document opnieuw te scannen. Scancontrole opnieuw voor dit document uitvoeren.)
- Vul per document in: het totaal aantal pagina's, hoeveel pagina's je verwijdert en hoeveel pagina's je daarmee overhoudt.?
- Verwerk de batch. Witte pagina's worden automatisch door capture weggehaald, maar controleer dit wel! Het eerste blad met de barcode wordt er automatisch afgehaald. Maak geen nieuwe scheidingswaarde. Als het een nieuwe versie van het document betreft, zet dan achteraan de

omschrijving twee underscores, het Djumanummer en twee underscores. (Voorbeeld: __12345__)
Dit zorgt ervoor dat het in Djuma gesleept kan worden en Djuma het herkent als nieuwe versie.

- Lees de batch in.

Registreren (en verzenden)

- Ga naar de Djumamap op de lokale schijf waar de scans staan:
- Upload de documenten als nieuwe versie van de stukken in het Djuma of iArchief of plaats de documenten in de beveiligde map van P&O of Financien, zodat zij het kunnen inlezen in YouForce of Civision Middelen.
- Check de documentomschrijving en of het document goed is overgekomen en noteer het aantal pagina's op geleideformulier.
- (Indien er een fout wordt geconstateerd: aan de Voorbereider vragen om document opnieuw te scannen. Scancontrole opnieuw voor dit document uitvoeren.)
- Verantwoordelijk voor juiste adressering van uitgaande poststukken ligt bij de steller. Postkamer voert een controle uit op de volledigheid en voor zo ver mogelijk juistheid van het adres. Mocht er onduidelijkheid zijn over de juistheid van het adres dan dient dit besproken te worden met de steller van het stuk.
- Vul de verzenddatum van het poststuk in en zet het document op 'Niet meer te wijzigen' bij de Documentgegevens in Djuma.
- Als een poststuk met een digitaal plaatje is ondertekend: check of de leidinggevende akkoord heeft gegeven in Djuma.
- Als een poststuk nat is ondertekend: ga na of dit nodig was en zo niet: attendeer de medewerker hierop.
- Indien een poststuk aangetekend verstuurd dient te worden, volg je de reeds bekende stappen. Let op: in het stickerboekje, waar je de gegevens invult van de brief, vul je tevens het zaak- en documentnummer in bij referentienummer.
- Plaats de ingepakte documenten in de postbak of leg de interne documenten in een dagdoos.
- Verwijder de scans in de map op de lokale schijf.
- Verzamelen alle documenten en plaats deze in dagdozen om te vernietigen.
 - Documenten die niet vervangen (vernietigd) mogen worden plaatsen we in lade 11 van de paternosterkast of in het depot (als de verschijningsvorm niet toelaat in de paternosterkast geplaatst te worden). Er wordt op het geleideformulier in Djuma een aantekening bij het document gemaakt waar deze zich fysiek bevindt.

4.4.Proces inkomende post

Vorbereiden post (Vorbereider)

- Doe een controle op adressering. Is de post gericht aan de gemeente Heumen? Post voor de brandweer, politie of Munitax (belastingssamenwerking in Beuningen) dienen doorgestuurd te worden met adresetikettes die al klaar liggen.
- Tweede controle vindt plaats op basis van eventuele vertrouwelijkheden.

De volgende poststukken worden geopend:

- Brieven waar vertrouwelijk / persoonlijk op staat en geadresseerd zijn aan een afdeling of team worden wel geopend.

De volgende poststukken openen wij niet:

- Post die persoonlijk geadresseerd is aan een persoon en de toevoeging 'persoonlijk' , 'vertrouwelijk' heeft openen we niet. Deze brieven worden direct doorgestuurd via de interne post met een sticker Vertrouwelijk / Persoonlijk. Via een notitie wordt de behandelaar gevraagd of dit stuk na openen alsnog geregistreerd kan worden door Informatiebeheer.
- Als er 'kabinet' op de brief staat openen we deze niet. Deze brieven worden direct doorgestuurd via de interne post met een sticker *Vertrouwelijk / Persoonlijk*. Via een notitie wordt de behandelaar gevraagd of dit stuk na openen alsnog geregistreerd kan worden door Informatiebeheer.
- Na controle en onderverdeling volgt het openen stempelen van de post. In principe wordt alle post gestempeld, uitzondering hierop zijn bankafschriften, facturen en diploma's. Stempel altijd de envelop.
Facturen worden uit de envelop gehaald en zonder envelop en zonder stempel aan financiën doorgestuurd.
- De overige post wordt gesorteerd in twee categorieën:
 1. Post die direct doorgestuurd wordt (algemene informatie, reclames, facturen, jaarverslagen van instellingen waar de gemeente geen financiële relatie mee heeft en enquêtes waar de organisatie geen direct belang bij heeft).
 2. Post die geregistreerd wordt in Djuma, YouForce of iArchief.
- Voorbereiden van het scannen: verwijderen nietjes, ruggen van rapporten, ontvouwen, losschudden, toevoegen van scheidingsbladen, enz. Denk hierbij ook aan het eventueel afzonderlijk scannen van afwijkende papierformaten, doorschijnend papier en van teksten in een achtergrond.
- De stukken worden in een scanboek gelegd, elk achter een apart tabblad met een Djuma-scanblad met barcode.
- Plaats bij alle stukken een plasticmapje. Alles wat buiten het plasticmapje ligt wordt gescand, alles in het plasticmapje wordt niet gescand!
- Maak een geleideformulier in Djuma per kwartaal in de zaak voor geleideformulieren.
- Plaats bij stukken die fysiek door moeten of waar iets anders bijzonders mee is (zoals een afwijkende vorm of formaat) een [Let op!]-kaartje en vermeld de bijzonderheid later op het geleideformulier.
- Bij stukken van Sociale zaken die gecategoriseerd zijn: vermeld de bijlage bij de aanvraag op het geleideformulier.
- Antwoordenvolpinnen meegestuurd met de ingekomen brief, worden achter de ingekomen brief gescand en daarna wordt de enveloppe gescand waar de ingekomen brief in zat.

Scannen (Vorbereider)

- Log in op de scanner en kies voor Capture.
- Zorg dat je alle documenten scant. Documenten met afwijkende formaten (formaten anders dan A3, A4 of A5) kunnen op de glasplaat met een grijs A4 erachter.
- Log in in BCT Capture Center en klik op 'Input Center'. Kies vervolgens voor documenten die je aanvinkt de juiste 'job': Djuma.
- Maak het geleideformulier af met eindtijd.

Scancontrole (Registrar)

- Open BCT Capture Center en klik op de batch die je wil gaan verwerken.
- Check per bladzijde van een document:
 - Alle documenten zijn gescand (ook de bijlagen)
 - Van iedere pagina is de voor- en achterkant gescand
 - Er is geen tekst of beeld weggevallen
 - De kleinste details zijn leesbaar gescand (het kleinste lettertype, leestekens, decimaalpunten of -komma's)
 - Alle details zijn compleet (er zijn geen letters of lijnen onderbroken, er mist geen informatie aan de rand van het beeld, er zijn geen beelden gecropt of incompleet)
 - De scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel (dus niet: minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo's rond de randen)
 - De kleuren komen overeen met het origineel
 - Het tekstbeeld staat recht
 - Er staan geen lijntjes op de scan die niet op het origineel staan (bijvoorbeeld door vouwen)
 - Afwezigheid van artefacten. Artefacten zijn afwijkingen die alleen visueel kunnen worden vastgesteld (zoals onder meer strepen, pixelverstoringen door vet of vuil op lens of glasplaat, weerspiegelingen, andere vervormingen en effecten)
 - Er is voldoende contrast en alle kleuren zijn overgenomen. Let op: voor het lezen van barcodes moet er een heldere overgang zijn tussen wit en zwart.
- (Indien er een fout wordt geconstateerd: aan de Voorbereider vragen om document opnieuw te scannen. Scancontrole opnieuw voor dit document uitvoeren.)
- Vul per document in: het totaal aantal pagina's, hoeveel pagina's je verwijdert en hoeveel pagina's je daarmee overhoudt.
- Verwerk de batch. Voor beide opties geldt dat witte pagina's automatisch door capture worden weggehaald, maar controleer dit wel! Het eerste blad met de barcode wordt er automatisch afgehaald. Maak geen nieuwe scheidingswaarde! Deze scheidingswaarde is de omschrijving van het document. Als het een nieuwe versie van het document betreft, zet dan achteraan de omschrijving twee underscores, het Djumanummer en twee underscores. (Voorbeeld: __12345__) Dit zorgt ervoor dat het in Djuma geslept kan worden en Djuma het herkent als nieuwe versie.
- Lees de batch in.

Registreren (Registrar)

- Ga naar de Djumamap op de lokale schijf waar de scans staan:

- Sleep alle documenten één voor één in Djuma, iArchief of de beveiligde map van P&O of Financiën. Let op: als je een nieuwe versie van een document ontvangt upload deze dan als nieuwe versie en niet als nieuw nummer!
- Registreer de documenten één voor één in Djuma of iArchief. Start een nieuwe zaak met de documenten of registreer ze bij een al bestaande zaak. Als de bestaande zaak al afgesloten is dan is de regel: Vereist het nieuwe document een actie?
 - **Nee:** mag bij afgesloten zaak toegevoegd worden.
 - **Ja:** nieuwe zaak maken.
- Check of het document goed is overgekomen en noteer aantal pagina's op geleidersformulier.
- (Indien er een fout wordt geconstateerd: aan de Voorbereider vragen om document opnieuw te scannen. Scancontrole opnieuw voor dit document uitvoeren.)
- Wordt er een verzoek/aanvraag gedaan of een vraag gesteld door een inwoner/particulier of wordt er bezwaar gemaakt of een zienswijze ingediend? Maak dan een ontvangstbevestiging. Hiervoor is in Djuma een sjabloon gemaakt. Print de ontvangstbevestiging uit en verzend deze dezelfde dag nog (inscannen hoeft niet, stempelen wel). Vermeld in de titel van de ontvangstbevestiging wanneer deze is verzonden.
- Volledig ondertekende overeenkomsten worden als nieuwe versie gescand in de zaak waar de originele overeenkomst zit. Op deze manier krijgen gebruikers een belletje van de nieuwe overeenkomst.
- Noteer de zaak- en documentnummers op het geleideformulier.
- Verwijder de scans in de map op de lokale schijf.
- Verzamel alle documenten en plaats deze in dagdozen om te vernietigen.
 - Documenten die niet vervangen (vernietigd) mogen worden plaatsen we in lade 11 van de pater nosterkast of in het depot (als de verschijningsvorm niet toelaat in de pater noster geplaatst te worden). Er wordt op geleideformulier en in Djuma een aantekening bij het document gemaakt waar deze zich fysiek bevindt.

4.5. Vernietigen fysieke documenten na vervanging

Documenten die gescand zijn worden per scandatum gebundeld en weggezet in dagdozen. Als een fysiek document opgezocht moet worden kan deze op scandatum worden gevonden. Elk kwartaal worden de dagdozen van het kwartaal daarvoor vernietigd. Fysieke documenten blijven dus minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden bewaard.

De vernietiging wordt voorbereid door een medewerker Informatiebeheer. De uiteindelijke vernietiging wordt gedaan door gecertificeerd bedrijf. Door de medewerker Informatiebeheer wordt een Verklaring van Vervanging op gesteld (bijlage 4). Deze verklaring wordt één keer per jaar ondertekend door de gemeentesecretaris. Als bijlages bij deze verklaring worden de verklaringen van het gecertificeerde bedrijf toegevoegd.

5. Kwaliteitscontroles

Naast de controles die tijdens het proces vervanging worden gedaan, worden er wekelijks ook controles binnen het zaakstelsel uitgevoerd op juistheid en volledigheid van documenten en zaken.

5.1. Dagelijkse controle op scans

Zoals omschreven in hoofdstuk 4 wordt er dagelijks door een Registrator gecontroleerd of de scan van het document exact overeenkomt met het papieren poststuk. Eventuele oneffenheden en fouten worden genoteerd op een geleideformulier. Als er een fout wordt ontdekt, wordt het document altijd opnieuw gescand (we proberen een foutmarge van 0 na te streven). Als de kwaliteit na een tweede keer scannen onvoldoende blijkt, wordt de scanapparatuur gecontroleerd en/of contact opgenomen met de IRvN. Als blijkt dat het aan de hardware of de scansoftware ligt (dus niet het menselijk handelen) wordt er direct contact opgenomen met de leverancier.

5.2. Controles op metadata

Wekelijks worden nieuwgemaakte zaken in het zaakstelsel gecontroleerd door een medewerker Informatiebeheer op omschrijvingen en juiste zaaktypes. Documenten in deze zaken worden ook gecontroleerd op omschrijving. Ook als zaken worden afgesloten wordt een controle gedaan op:

- Zaaktype;
- Zaakomschrijving (zoveel mogelijk GeHOPT, afkortingen voluit schrijven in toelichtingen);
- Resultaat;
- Organisatorische eenheid;
- Extern betrokkene (afzender) (let ook op of je eventueel een tweede initiator, zoals een cliënt, kunt toevoegen in het geval van een advocaat of ander soort gemachtigde);
- Vertrouwelijkheid;
- Is er een begin en een eind in de zaak (een verzoek/aanvraag en een antwoord/besluit)?;
- Hoort de zaak bij een object?;
- Context: zou je een zaak kunnen bedenken die hier een relatie mee heeft?;
- Is er een zaak over hetzelfde onderwerp dat samengevoegd zou kunnen worden?

Bovenstaande metadatacontrole is zoveel mogelijk gebaseerd op MDTO. In een update van het kwaliteitshandboek wordt dit metadataschema vastgesteld.

5.3. Controles door de behandelaar op scankwaliteit en metadatering

De behandelaar ontvangt de documenten via het zaakstelsel of vakapplicatie en ziet bij het raadplegen van de documenten nogmaals of de aangeboden digitale documenten juist, volledig, bruikbaar zijn. Indien dit niet het geval is wordt dit bij Informatiebeheer gemeld en door Informatiebeheer hersteld (indien nodig worden documenten opnieuw gescand).

5.4. Jaarlijkse interne audit

Een jaarlijkse interne audit heeft tot doel om te beoordelen of het vervangingsproces nog verloopt zoals is bedacht en bedoeld en in het handboek is beschreven. De controller van de gemeente zal fysiek op de postkamer komen controleren of alle stappen correct worden uitgevoerd. Indien er verschillen worden geconstateerd zal er door de Adviseur Informatiebeheer in samenspraak met de gemeentearchivaris worden bepaald of en hoe dit in het handboek moeten worden gemuteerd. Het resultaat van deze interne audit en eventuele bevindingen worden vastgelegd en gerapporteerd aan de proceseigenaar vervanging. De adviseur Informatiebeheer informeert het MT over het resultaat van de audit.

Wijzigingen die invloed hebben op het vervangingsproces worden direct gemeld aan de gemeentearchivaris gevolgd door een aanpassing van het handboek. Het kan er toe leiden, dat het positieve advies

van de gemeentearchivaris betreffende vervanging wordt ingetrokken en dat het college opnieuw een vervangingsbesluit moet nemen.

Wijzigingen zijn in ieder geval:

- Er vindt een migratie plaats naar een ander software- en/of hardwareplatform (voorbeelden zijn (gedeeltelijke) vervanging van het document management systeem en outsourcing);
- Er wordt een nieuwe scanner c.q. scansoftware in gebruik genomen;
- Organisatieonderdelen die een rol spelen in de beschreven processen worden opgeheven;
- Het wettelijk kader verandert;
- Het bestandsformaat PDF/A wordt vervangen;
- Instellingen van apparatuur of software worden gewijzigd.

6. Specificaties scanners, beeldschermen en scansoftware

6.1. Kwaliteitseisen scans

In hoofdstuk 4.3 en 4.4 wordt uitgelegd aan welke kwaliteitseisen de scans moeten voldoen. De scanners en beeldschermen ondersteunen deze kwaliteitseisen. Specificaties van deze apparatuur staat in bijlage 5.

De gemeente Heumen scant standaard:

- in kleur (full-color, 24 bits RGB)
- op minimaal 300 ppi
- Met een minimale scherpte van 5 lp/mm

De gemeente Heumen hanteert de volgende technische scanspecificaties:

- Standaard: met hoogwaardige doorvoerscanners, 300 DPI in kleur 24 bit RGB, ware grootte en dubbelzijdig (inclusief automatische lege paginaverwijdering);
- Scanning als ongecomprimeerde singlepage TIFF;
- OCR (Optical character recognition) wordt toegepast;
- Afgeleide is een multipage JPG (compressiefactor PSD10) per tab / dossier of per tekening
- De JPG wordt incl. OCR omgezet naar pdf/a-1b;
- Van alle stukken worden zowel de voor- als achterzijde gescand, waarbij de lege pagina's worden verwijderd;
- De stukken worden gescand in leesrichting;
- Alle stukken worden op ware grootte gescand en opgeslagen;
- Formaten >A3: met *HP DesingJet T3500 Production Multifunction Printer*, enkelzijdig en 300DPI in kleur. Achterzijden van tekeningen worden gescand in het geval daar een stempel staat of deze beschreven zijn;

6.2. Scansoftware werkafspraken

De in gebruik zijnde scansoftware is Corsia Capture. Voor het scannen naar Djuma worden de documenten naar een beveiligde map geëxporteerd en vanuit daar in Djuma geregistreerd of klaargezet voor registratie in een vakapplicatie.

De volgende kwaliteitseisen gelden voor de scans en/of de scanapparatuur:

- documenten worden volledig gedigitaliseerd en geïndexeerd;
- het gescande document staat rechtop;
- het gescande document moet de originele schaal weergeven conform het origineel;
- de horizontale positionering moet waterpas zijn;
- scannen geschiedt standaard in kleur;
- scannen geschiedt dubbelzijdig, met automatische herkenning van lege bladzijden;
- lege bladzijden worden automatisch verwijderd uit de scan;
- documenten worden gescand in PDF/A;
- de minimale kwaliteit van de resolutie van de scan is 300 DPI;
- de scanner wordt regelmatig gereinigd door de medewerker Informatiebeheer.

Nadat de scan is gecontroleerd vindt er geen bewerking meer van de scan plaats.

6.3 Onderhoud scanners en beeldschermen

De scanapparatuur wordt onderhouden middels een onderhoudscontract met de IRvN. Voor de scansoftware is een onderhoudscontract afgesloten met leverancier BCT. De grootformaat scanner wordt onderhouden door leverancier HP. Jaarlijks wordt er een revisie op de scanners uitgevoerd en er is een onderhoudscontract afgesloten voor storingen en/of calamiteiten.

Aangezien er iedere werkdag uitvoerige scancontroles worden uitgevoerd, worden de scanners, beeldschermen en scansoftware ook iedere dag getest. De grootformaat scanner wordt halfjaarlijks gebruikt en daardoor ook getest. Op de kwaliteit van OCR wordt niet gecontroleerd. Dit is een laag risico, want OCR wordt in de organisatie nauwelijks als zoekingang gebruikt.

Begrippenlijst

Documenten	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.
Archiefbesluit 1995	De voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet 1995. Nadere uitwerkingen op het Archiefbesluit zijn vastgelegd in de Archiefregelingen 2009 en 2010.
Archiefregeling 2009	De Archiefregeling 2009 is een nadere regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op het Archiefbesluit 1995 met betrekking tot de duurzaamheid, de geordende en toegankelijke staat van documenten en de bouw en inrichting van archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen.
Archiefwet 1995	De Archiefwet 1995 regelt het beheer en de toegang van overheidsarchieven. De uitvoering van deze bepalingen zijn nader uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995.
Digitaliseren	Het omzetten van data van een analoog naar een digitale gegevensdrager.

DMS	Documentmanagementsysteem: Een document management systeem is een softwaretool waarmee je het hele documentbeheersproces kunt uitvoeren.
GeHOPT	Wijze van omschrijven op basis van Gezichtspunt, Handeling, Object, Tijd en Plaats.
Kwaliteit	bepaalde gesteldheid, hoedanigheid, mate waarin iets geschikt is om voor een bepaald doel gebruikt te worden.
Metadata	Metadata zijn gegevens (data) die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk gegevens over gegevens.
RMA	Recordsmanagement Applicatie: Applicatie waarmee een organisatie de informatieobjecten kan beheren.
Vernietiging	Proces van verwijdering of wissen van documenten zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden.
Vervanging	Reproductie van documenten met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke documenten over te kunnen gaan.
Zaaksysteem	Een zaaksysteem ondersteunt zaakgericht werken. Zaakgericht werken is een vorm van procesgericht werken waarbij de informatie die tijdens een bedrijfsproces wordt ontvangen of gecreëerd, samen met informatie over de procesuitvoering, wordt vastgelegd bij een zaak en uniform kan worden ontsloten naar alle betrokkenen.

Bijlage 1: Normen (vak)applicaties

Zaaksysteem Djuma

Hierin worden alle processen verwerkt die geen vakapplicatie hebben. Is in 2019 getoetst aan de NEN2082. Daarna is het systeem iedere 3 weken bij een nieuwe release ook getoetst. In 2022 is de NEN2082 toets aangevuld met nieuwe componenten uit de NEN-ISO16175-1. Sinds die tijd wordt er iedere 3 weken aan deze standaard getoetst.

- *Civision Samenlevingszaken* heeft geen DMS of RMA. Om deze reden worden de definitieve documenten ook uitgestort in Djuma. In principe zou het proces in *Civision Samenlevingszaken* verwijderd mogen worden na afsluiting van het proces en het overzetten van de stukken naar Djuma, maar dit kan het systeem niet. Als *Civision Samenlevingszaken* naar de cloud wordt gemigreerd kan de koppeling gemaakt worden met iArchief, die wel gecertificeerd is (zie iBurgerzaken i.c.m. iArchief). De overgang naar de cloud en de aanschaf van iArchief wordt verwacht in 2025.

YouForce

Vakapplicaties voor beheren personeelsdossiers. Is in 2020 getoetst aan de hand van een samenvoeging een aantal eisen van de Archiefwet- en regelgeving, NEN 2082 en RODIN. De selectie van onderwerpen is gebaseerd op een toets die de Gemeente Zutphen heeft gedaan ook voor de decentrale archivering van personeelsdossiers in YouForce.

iBurgerzaken i.c.m. iArchief

Vakapplicatie voor burgerzaken met daarachter een volledig DMS/RMA. Gemeente gebruikt deze combinatie vanaf 02-01-2024 zonder iBrondocumenten. Deze applicatie is NEN-ISO 16175-1 compliant.

Civision Middelen

Facturen worden in dit systeem beheerd. In 2024 komt er een overgang naar iFinancien i.c.m. iArchief. Getoetst d.m.v. een korte vragenlijst "Inventariseren en classificeren informatie in (vak)applicaties" gemaakt i.s.m. de Archiefinspectie. Er is gekozen voor optie 4 in het adviesrapport. Dit houdt in dat met de overgang naar iFinancien een gedeelte van de informatie achterblijft in *Civision Middelen* en vernietigd wordt met het uitschakelen van de applicatie. iFinancien i.c.m. iArchief is hoogstwaarschijnlijk compliant aan 16175-1 (zie iBurgerzaken). Dit zal middels een addendum op dit handboek worden aangetoond.

Bijlage 2: Geleideformulier voorbeeld

Geleideformulier uitgaande post scandatum 14 november 2023

Zaaknummer:

Documentnummer:

Stap 1: voorbereiden en scannen

Naam

Datum

Begin tijd

Eind tijd

Aantal eenheden

Opmerkingen

Stap 2: scancontrole en inlezen DMS

Naam

Datum

Begin tijd

Eind tijd

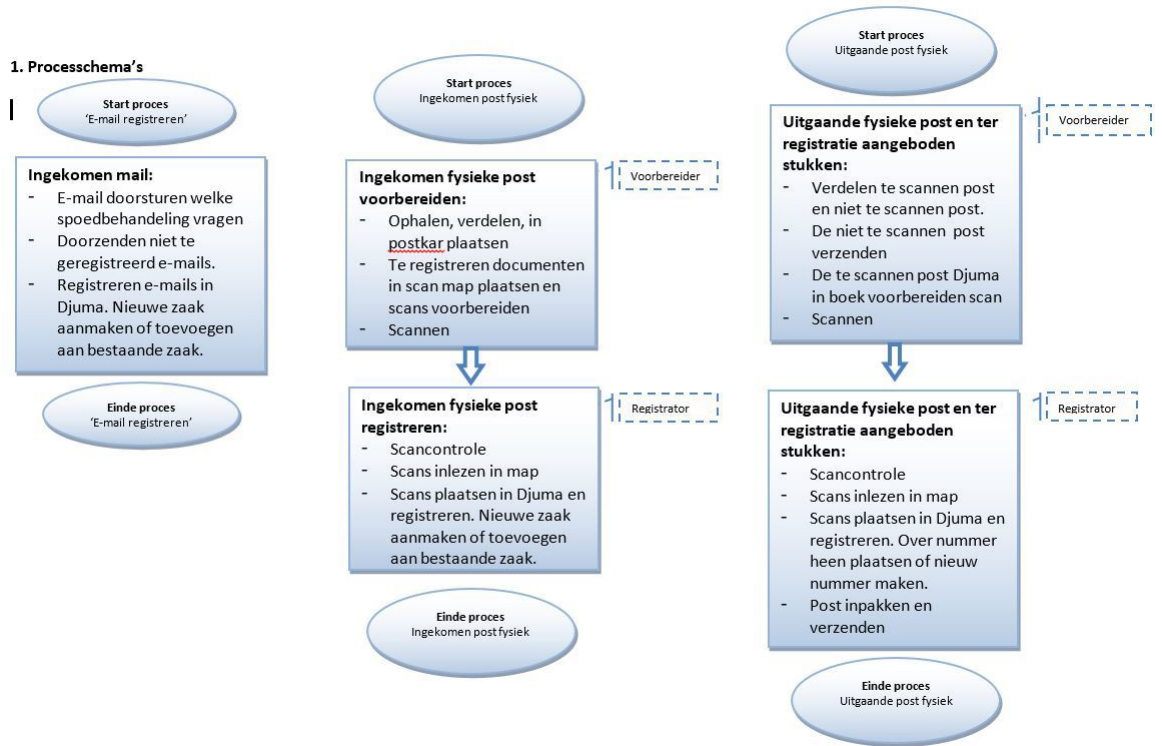
Aantal eenheden

Opmerkingen

<i>Volgnummer</i>	<i>Corsa en/of Djuma nummer</i>	<i>Volgnummer(s) eventuele bijlage(n)</i>	<i>Aantal gescande pagina's</i>	<i>Aantal verwijderde pagina's</i>	<i>Totaal in te lezen pagina's</i>	<i>Check in DMS (batch) gelezen</i>
1.	Djuma000					
2.	Djuma000					
3.	Djuma000					
4.	Djuma000					
5.	Djuma000					
6.	Djuma000					
7.	Djuma000					
8.	Djuma000					
9.	Djuma000					
10.	Djuma000					
11.	Djuma000					

- 12. Djuma000
- 13. Djuma000
- 14. Djuma000
- 15. Djuma000
- 16. Djuma000
- 17. Djuma000
- 18. Djuma000
- 19. Djuma000
- 20. Djuma000
- 21. Djuma000
- 22. Djuma000
- 23. Djuma000
- 24. Djuma000

Bijlage 3: Processchema scanprocedure vervanging



**Bijlage 4: verklaring van vervanging
Verklaring van vervanging van documenten**

Ondergetekende, beheerder van de archieven van de gemeente Heumen,
verklaart:

dat op grond van het besluit met documentnummer xxx van het college van Burgemeester en
Wethouders van Heumen d.d. <datum> de in dat besluit genoemde en in de bijlage
gespecificeerde documenten zijn vervangen door digitale reproducties.

De fysieke documenten zijn vernietigd.

De vervangen papieren documenten zijn vernietigd door versnippering en verbranding door [naam
vernietigingsbedrijf] op <datum>.

Malden, <datum>

J. de Graaf, gemeentesecretaris

Bijlagen:

Overzicht vervangen en vervolgens vernietigde documenten

Bijlage 5: Specificaties scanners en beeldschermen

Specificaties scanners

Op de postkamer staat de scanner voor het digitaliseren van standaard formaten (A4, A3, A5-). Er wordt gebruik gemaakt van de Canon *imageRUNNER ADVANCE DX C5800*-serie. De instellingen op deze printer zijn afwijkend/geavanceerder van de instellingen op de andere printers in het gemeentehuis. Dit is de enige printer/scanner die gebruikt wordt binnen het vervangingsproces. Specificaties:

- Single-pass duplex met automatische documentinvoer.
- Dubbelzijdig naar dubbelzijdig. Detectie van invoer van meerdere vellen
- Max. scanresolutie: 600x600 dpi⁴
- Bestandsindeling: TIFF, JPEG, PDF (beperkte kleur, compact, doorzoekbaar, beleidsregels toepassen, optimaliseren voor web, PDF / A-1b).
- Software: Color Network ScanGear2. Voor zowel TWAIN als WIA
- Ondersteunde besturingssystemen: Windows® 8.1 / 10 / Server2012 / Server2012 R2 / Server2016.

De formaten A2, A1 en A0 wordt gebruik gemaakt van een A0 scanner type *HP DesignJet T3500 Production Multifunction Printer*. Deze scant grootformaat documenten in PDF/A en doet dit met 300 DPI.

Specificaties:

- Scan speed Color: up to 6.35 cm/sec (2.5 in/sec)
- Grayscale: up to 19.05 cm/sec (7.5 in/sec)
- Scan/ copy resolution up to 600 dpi
- Maximum scan Size: 914 x 8000 mm (36 x 315 in) (JPEG)
- 914 x 5000 mm (36 x 197 in) (PDF)
- 610 x 15,000 mm (24 x 590.5 in) (TIFF)
- Thickness Up to 0.8 mm (0.03 in)

Specificaties beeldschermen

De beeldschermen zijn van het type *Eizo EV2316W*. Deze beeldschermen zijn door alle medewerkers Informatiebeheer in gebruik.

- Paneel techniek: TN LED
- Resolutie: 1920x1080 (Full-HD)
- Pixeldichtheid: 96ppi
- Helderheid: 250cd/m²

4) De termen dpi en ppi worden door elkaar gebruikt. Bij printers is dpi (dots per inch) formeel juist. Bij scanners, beeldschermen en digitale camera's is ppi (pixels per inch) de juiste term. Deze pixeldichtheid is de waarde die de resolutie van de scanner weergeeft. De ppi meet het aantal pixels per inch van de scanner, terwijl dpi wordt gebruikt om de resolutie van een printer aan te duiden. Het gaat bij dpi om het aantal inktpuntjes dat de printer afdrukt, en dat is als het gaat om vervanging geen relevant gegeven.

- Contrastverhouding: 1000:1
- Kleurdiepte: 8Bit (16.7 Miljoen)

Specificaties scansoftware

De instellingen van de scanners zijn vastgelegd in een vast scanprofiel in de scansoftware (Corsa Capture) en kent de volgende standaard instellingen:

- resolutie 300 DPI
- duplex / kleur
- maximaal papierformaat A3

Door te kiezen voor scannen in kleur blijft de inhoud, structuur en vorm van een document volledig intact, conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Bijkomend voordeel is dat deze keuze de eenvoud en uniformiteit van de werkwijze bevordert en kwaliteitsverlies voorkomt. Bij de scans vindt geautomatiseerde nabewerking plaats. De scans worden automatisch rechtgezet. De documenten worden dubbelzijdig gescand, waarbij de lege pagina's worden verwijderd.

Technische metadata documenten

De documentscanner produceert tijdens de opnamen technische metadata. Deze metadata heeft betrekking op de instellingen van de scanner tijdens de opname:

- Kleurinstellingen: kleur
- DPI: 300x300
- Documentsoort: Tekst/afbeelding
- Dubbel- of enkelzijdig: Dubbelzijdig lange zijde
- Papiergrootte: dezelfde originelen
- Grijswaarden: 5
- Invoer: Automatisch